



T.C
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTELER
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
HİZMET ENVANTER TABLOSU

SIRA NO	STANDART DOSYA PLAN KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BASVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
1	902030000	Yardımcı Doçent Başvuru İşlemleri	Fakültemizde ilan edilen Yardımcı Doçent kadrolarına başvuru işlemleri	2547 Sayılı Kanunun 23. maddesi ile Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği	İlgili Adaylar	Fakülte Dekanlığı				1. Yabancı Dili Belirten Bir Dilekçe ile Deneme Dersi Konularını Bildiren Dilekçe 2. Özgeçmiş 3. Bilimsel Çalışma ve Yayınlarını Kapsayan 4 Takım Dosya 4. Tasitli Mezuniyet Belgesi 5. Doktora ve Uzmanlık Belgesinin Onaylı Sureti	Fakülte Dekanlığı	1.Sorumlu Memur 2.Fakülte Sekreteri 3.Dekan Yardımcısı 4. Dekan	1. Yönetim Kurulu 2. Jüri Üyeleri (iç) 3- Rektörlük Makamına 2. Adaylar	2 Ay	5	Sunulmuyor	
2	902030000	Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Okutman ve Uzman Başvuru İşlemleri	Fakültemizde ilan edilen Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Okutman ve Uzman kadrolarına başvuru işlemleri	2547 Sayılı Kanunun 31, 32, 33. maddeleri ve "Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Atamalarda Yapılacak Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"	İlgili Adaylar	Fakülte Dekanlığı				1. Başvuru Dilekçesi 2. Özgeçmiş 3. Lisans Mezuniyet Belgesi 4. Lisans Transkript Belgesi 5. ALES Belgesi 6.Yabancı Dil Belgesi 7. 1 Adet Fotoğraf (Son altı ay içerisinde çekilmiş) 8. İlan Edilen Kadroya Bağlı Olarak Yüksek lisans ve doktora belgesi 9. Varsa Yayınlanmış veya Yayınlanacak Olan Bilimsel Çalışmalar 10. Tecrübe Belgesi (Öğretim Görevlisi ve Uzman Kadrolarına Başvurular İçin)	Fakülte Dekanlığı	1.Sorumlu Memur 2.Fakülte Sekreteri 3.Dekan Yardımcısı 4. Dekan	1. Yönetim Kurulu 2. Jüri Üyeleri (iç) 3- Rektörlük Makamına Jüri Üyeleri	1 Ay	2	Sunulmuyor	
3	903020000	Atama İşleri	Fakültemiz kadrolarına atanan Akademik ve İdari personelin göreve başlaması işlemleri	657 sayılı Kanunun 36, 48, 52 ve 54. maddeleri, 2547 Sayılı Kanunun 23,31,32, 33, 52. maddeleri	Atanan Personeller	Fakülte Dekanlığı				1. 4 Adet Fotoğraf (Son altı ay içerisinde çekilmiş) 2. Resimli Bilgi Formu 3. Mal Bildirim Beyannamesi 4. Etik Sözleşme 5. Akademik Personel Bilgi Formu 6. Aile Bildirim Beyannamesi 7. Nakil Bidirim Formu (Naklen atamalarda)	Fakülte Dekanlığı	1.Sorumlu Memur 2.Fakülte Sekreteri 3.Dekan Yardımcısı 4. Dekan	Rektörlük Makamı	1 Gün	5	Sunulmuyor	

SIRA NO	STANDART DOSYA PLAN KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİYETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
4	903050100	Yıllık İzin Talepleri	Yıllık İzin talebinde bulunacak personel işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105. maddesi gereği.	Fakülte Personeli	Fakülte Dekanlığı				Yıllık izin formu	Bölüm Başkanlığı Dekanlık personeli için birim amiri	1. Bölüm Başkanı 2.Sorumlu Memur 3.Fakülte Sekreteri 4.Dekan Yardımcısı 5. Dekan	1. İlgili Bölüm 2. Dekanlık 3. Rektörlük			1 Saat	200	Sunuluyor	
5	903050200	Sihhi İzin Talepleri	Sihhi İzin kullanacak personeller için yapılan yazışmalar	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. ve 103. maddeleri gereği.	Fakülte Personeli	Fakülte Dekanlığı				Sağlık Raporu	Fakülte Dekanlığı	1. Bölüm Başkanı 2. Fakülte Sekreteri 3. Dekan Yardımcısı 4. Dekan	1. İlgili Bölüm 2. Dekanlık 3. Rektörlük			1 Saat	30	Sunuluyor	
6	903050300	Mazeret İzni Talepleri	Mazeret izni (Doğum ve ölüm izni dahil) kullanacak personel için yapılan yazışmalar	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesi gereği.	Fakülte Personeli	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Mazerete ilişkin belge (Doğum öncesi veya doğum sonrası doktor raporu, Doğum Raporu, Ölüm Tutanağı vb.)	1. Bölüm Personeli için ilgili bölüm 2. Dekanlık personeli için birim amiri	1. Bölüm Başkanı 2.Sorumlu Memur (Dekanlık) 3.Fakülte Sekreteri 4.Dekan Yardımcısı 5. Dekan	1. İlgili Bölüm 2. Dekanlık 3. Rektörlük			1 saat	10	Sunuluyor	
7	903050400	Ücretsiz İzin Talepleri	Aylıksız izin kullanacak personel için yapılacak yazışmalar	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesi gereği.	Fakülte Personeli	Fakülte Dekanlığı				Dilekçe	1. Bölüm Personeli için ilgili bölüm 2. Dekanlık personeli için birim amiri	1. Bölüm Başkanı (Dekanlık) 2.Sorumlu Memur (Dekanlık) 3.Fakülte Sekreteri 4.Dekan Yardımcısı 5. Dekan	1. İlgili Bölüm 2. Dekanlık 3. Rektörlük			5 Gün	1	Sunulmuyor	
8	903070100	Dersler için Öğretim Üyesi görevlendirilmesi işlemleri	Her eğitim-öğretim yarıyılı başında lisans programlarında bulunan dersleri vermek üzere öğretim elemanı görevlendirilmesi işlemleri	2547 Sayılı Kanununun 40.maddesi ile 2914 Sayılı Kanununun 11. maddesi	Fakülte öğretim üyeleri	Fakülte Dekanlığı				Görevlendirme Formu	Fakülte Dekanlığı	1.Sorumlu Memur 2.Fakülte Sekreteri 3.Dekan Yardımcısı 4. Dekan	1. İlgili Fakülteler/Bölmeler 2. Yönetim Kurulu 3. Rektörlük			15 Gün	10	Sunulmuyor	
9	903070200	Kurum Dışı Görevlendirme işlemleri	Fakültemiz personelinin,kongre, konferans,sempozyum, proje vb. bilimsel faaliyetler ile kurumun işleri ile ilgili görevlendirilme işlemleri	2547 Sayılı Kanununun 39'ncu maddesi, Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uygulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik"	Fakülte Personeli	Fakülte Dekanlığı				1. Geçici Görev Formu 2. Davetiye 3. Program 4. Bölüm Teklifi	Bölüm Başkanlığı	1.Sorumlu Memur 2.Fakülte Sekreteri 3.Dekan Yardımcısı 4. Dekan	1. Yönetim Kurulu 2. Rektörlük Makamı			20 Gün	150	Sunulmuyor	

SIRA NO	STANDART DOSYA PLAN KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİYETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BASVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
10	903070200	Ders saati ücreti ile Öğretim Görevlisi görevlendirme işlemleri	Öğretim Üyesi bulunmayan dersler veya özel bilgi ve uzmanlık isteyen konuların eğitim-öğretim ve uygulamaları için Öğretim Görevlisi görevlendirmesi işlemleri	2547 Sayılı Kanununun 31. Maddesi	Konusunda Uzman Kişiler	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Diplomanın onaylı sureti 3. Nüfus cüzdanı fotokopisi 4. Fotoğraf (3 Adet) 5. Banka hesap cüzdanı fotokopisi 6. İkametgah belgesi	Bölüm Başkanlığı	1.Sorumlu Memur 2.Fakülte Sekreteri 3.Dekan Yardımcısı 4. Dekan	1. İlgili Bölüm 2. Yönetim Kurulu 3. Rektörlük	İlgili Kişi		10 Gün	2	Sunulmuyor
11	903070300	Yurt Dışı Görevlendirme	Fakültemiz personelinin, kongre, konferans, sempozyum, proje vb. bilimsel faaliyetler ve kurumun işleri ile ilgili yurtdışı görevlendirilme işlemleri	2547 S.K.39'ncu Md., Yurtdışında Görevlendirmelerde Uygulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik" / BAP Yönergesi	Fakülte Personeli	Fakülte Dekanlığı			1. Geçici Görev Formu 2. Davetiye 3. Program 4. Bölüm Teklifi 5. FYK Kararı 5. BAP Destek Formu	Bölüm Başkanlığı	1. Bölüm Başkanı 2.Sorumlu Memur 3.Fakülte Sekreteri 4.Dekan Yardımcısı 5. Dekan	1. İlgili Bölüm 2. Yönetim Kurulu 3. Rektörlük Makamı (BAP)			20 Gün	30	Sunulmuyor	
12	903990000	Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi ve Uzman personelin görev süresi uzatılması işlemleri	Görev süresi sona eren Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi ve Uzman Personelin görev sürelerinin yenilenmesi işlemleri	2547 S.K. 23,31 ve 33. maddeleri ile "Öğretim Üyeliği- ne Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği"	Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi, Uzman	Fakülte Dekanlığı			1. Dilekçe 2. Bilimsel Faaliyetleri Gösteren Dosya 3. Bölüm Teklifi	Bölüm Başkanlığı	1.Sorumlu Memur 2.Fakülte Sekreteri 3.Dekan Yardımcısı 4. Dekan	1. İlgili Bölüm 2.Bilimsel Jüri Üyesi 3. Yönetim Kurulu 4.Rektörlük Makamı	Bilimsel Jüri Üyeleri		1 Ay	10	Sunulmuyor	
13	903990200	Araştırma Görevlisi görev süresi uzatılması işlemleri	Görev süresi sona eren Araştırma Görevlilerinin görev sürelerinin yenilenmesi işlemleri	2547 Sayılı Kanununun 33. maddesi	Araştırma Görevlileri	Fakülte Dekanlığı			1. Dilekçe 2. Bilimsel Faaliyetleri Gösteren Dosya 3. Bölüm Teklifi	Bölüm Başkanlığı	1.Sorumlu Memur 2.Fakülte Sekreteri 3.Dekan Yardımcısı 4. Dekan	1. İlgili Bölüm 2. Yönetim Kurulu 3.Rektörlük Makamı			15 Gün	5	Sunulmuyor	
14	903990000	Naklen Ayrılacak Personel İşlemleri	Kurumumuzdan nakil yoluyla başka kurumlara geçecek personelin ayrılış işlemleri	657 Sayılı Kanununun 74. M., Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Fakülte Personeli	Fakülte Dekanlığı			1. İlişik Kesme Formu 2. Devir Teslim Tutanağı 3- Maaş Nakil İlmuhaberi	Fakülte Dekanlığı	1.Sorumlu Memur 2.Fakülte Sekreteri 3.Dekan Yardımcısı 4. Dekan	1. İlgili Bölüm 2.Rektörlük Makamı			3 Saat	5	Sunulmuyor	
15	903990000	Personel Ayrılış İşlemleri	Kurumumuzdan emeklilik, ölüm, istifa yoluyla ayrılış işlemleri	657 Sayılı Kanununun 94. maddesi	Fakülte Personeli	Fakülte Dekanlığı			1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Formu 3- Ölüm Tutanağı	Fakülte Dekanlığı	1.Sorumlu Memur 2.Fakülte Sekreteri 3.Dekan Yardımcısı 4. Dekan	1. İlgili Bölüm 2.Rektörlük Makamı			1 Gün	5	Sunulmuyor	

SIRA NO	STANDART DOSYA PLAN KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BASVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
16	050990000	Fakülte Kurulu İşlemleri	Fakülte Kuruluna Profesör,Doçent ve Yardımcı Doçent Üye seçimi	1-2547 S.K.nun 17. Maddesi 2-Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Fakülte Personeli	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe	Fakülte Dekanlığı	1.Sorumlu Memur 2.Fakülte Sekreteri 3.Dekan Yardımcısı 4. Dekan	1. İlgili Bölüm 2.Rektörlük Makamı				3 Saat	5	Sunulmuyor
17	050990000	Fakülte Kurulu İşlemleri	Fakülte Kurulu Toplantısı İşlemleri	1-2547 S.K.nun 17. Maddesi 2-Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Fakülte Personeli	Fakülte Dekanlığı				1. Gündem ve Davet Yazısı 2- Gündemlere ait Yazılar ve Ekleri	Fakülte Dekanlığı	1.Sorumlu Memur 2.Fakülte Sekreteri 3.Dekan Yardımcısı 4. Dekan	1. İlgili Bölüm 2.Rektörlük Makamı				3 Saat	5	Sunulmuyor
18	050020000	Fakülte Yönetim Kurulu İşlemleri	Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör,Doçent ve Yardımcı Doçent Üye seçimi	1-2547 S.K.nun 18. Maddesi 2-Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Fakülte Personeli	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe	Fakülte Dekanlığı	1.Sorumlu Memur 2.Fakülte Sekreteri 3.Dekan Yardımcısı 4. Dekan	1. İlgili Bölüm 2.Rektörlük Makamı				3 Saat	5	Sunulmuyor
19	050020000	Fakülte Yönetim Kurulu İşlemleri	Fakülte Yönetim Kurulu Toplantısı İşlemleri	1-2547 S.K.nun 17. Maddesi 2-Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Fakülte Personeli	Fakülte Dekanlığı				1. Gündem ve Davet Yazısı 2- Gündemlere ait Yazılar ve Ekleri	Fakülte Dekanlığı	1.Sorumlu Memur 2.Fakülte Sekreteri 3.Dekan Yardımcısı 4. Dekan	1. İlgili Bölüm 2.Rektörlük Makamı				3 Saat	40	Sunulmuyor